



INSTRUÇÕES PARA OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

FORMULÁRIOS:

- ATENÇÃO PARA O PREENCHIMENTO EM FORMATO ELETRÔNICO;
- NÃO SERÃO ACEITOS FORMULÁRIOS MANUSCRITOS;
- OS NÚMEROS DE DOCUMENTOS DEVEM SER INFORMADOS SEM TRAÇOS OU PONTOS;
- NÃO ENVIAR O DOCUMENTO EM FORMATO DE FOTO, IMAGEM OU ESCANEADO;
- DOCUMENTO DEVERÁ SER PREENCHIDO E CONVERTIDO EM PDF EDITÁVEL;
- A ASSINATURA PODERÁ SER REALIZADA VIA GOV BR;
- DOCUMENTOS FORA DO PADRÃO SERÃO DEVOLVIDOS PARA CORREÇÃO;

1. FICHA CADASTRAL ATUALIZADA: dados cadastrais, dados bancários, solicitação de auxílio alimentação, solicitação de auxílio transporte, dependentes para fins de imposto de renda e dependentes para fins de auxílio creche.

2. DECLARAÇÕES DIVERSAS

3. DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

4. DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS: complementar com documentos comprobatórios.

5. DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO: Informar o horário de trabalho no IFPR e dos outros vínculos declarados.

DOCUMENTOS:

- a. Certidão de nascimento (se solteiro), ou Certidão de casamento (casado) ou Declaração de união estável (união estável);
- b. Comprovante de Identificação (Carteira de Identidade – RG);
- c. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d. Título de Eleitor;
- e. Comprovante de votação/quitação eleitoral (obtida no site: www.tse.gov.br);
- f. Certificado de reservista (se homem);
- g. Comprovante de PIS/PASEP/NIT (Obs. se o nomeado não os tiver/não for cadastrado, preencher e apresentar o Requerimento de Inclusão e alteração dos dados do participante do PASEP - formulário do Banco do Brasil).



- h. Comprovante de escolaridade (original ou cópia autenticada da titulação mínima exigida no Edital Abertura do Concurso), **com histórico escolar**;
- i. Registro no Conselho de Classe (se exigido no Edital de Abertura do Concurso);
- j. Comprovante de experiência (caso solicitado no Edital de Abertura do Concurso);
- k. Comprovante de residência (qualquer correspondência oficial em nome do servidor);
- l. Comprovante de identificação do cônjuge ou companheiro (a) (Carteira de Identidade - RG e CPF do cônjuge ou companheiro(a) do servidor, de acordo com o caso, verificar as declarações do servidor);
- m. Comprovante de identificação para dependentes (Cópia da Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes, de acordo com o caso e declarações do servidor);
- n. Comprovante de dados bancários (documento onde conste o número de agência e conta SALÁRIO do BANCO DO BRASIL. A conta precisa ser do tipo CONTA SALÁRIO.);
- o. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (onde consta a foto, a identificação, do 1º ao último emprego e a página seguinte em branco/sem registro);
- p. Comprovação de inexistência de outro vínculo empregatício para os cargos inacumuláveis (carteira de trabalho e pedido de exoneração se for o caso, pode ser entregue até a data da contratação);